

ReeksNr: xxxx

7359 - DRI – OPERATIONS - BIPER

ADVISEUR LID van DRI – OPERATIONS - BIPOL

BUSINESS ADVISOR– A1

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

ADVISEUR

MASTER of houder zijn van
het brevet sociale promotie

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

Wat zijn de opdrachten van de dienst of van de directie waaronder de functie valt? DRI is verantwoordelijk voor het beheer van de politionele informatie en ICT-middelen.

Als dusdanig zorgt DRI voor de voorbereiding van het beleid en van de regelgeving in zake het beheer en de verwerking van de informatie, voor de ontwikkeling van het concept van 'politionele informatie', voor de bepaling van de standaarden en voor de technische normen en de implementatie van de informatie- en communicatiesystemen.

In nauwe samenwerking met de geprivilegieerde partners neemt de dienst operaties (Operations Division – DIOS) de taak op zich om de businessprocessen in kaart te brengen voor de respectieve bedrijfsdomeinen.

Als account manager zorgt hij ervoor dat de behoeften en wachttijden van de klanten en stakeholders van de directie goed worden begrepen, en in het verlengde liggen van de organisationele uitdagingen.

De dienst neemt ook het projectmanagement, dus de planning en het prioriteren van projecten en het toezicht op de 'milestones' van de verschillende gerealiseerde projecten op zich. Hij zorgt ervoor dat de business managers de projecten binnen hun respectieve business units op een coherente wijze beheren.

Hij coördineert de opleiding van de gebruikers van de GPI en evalueert de noodzaak om oplossingen te verbeteren. Ten slotte is de divisie verantwoordelijk voor de communicatie over de procedures en producten die werden aangemaakt of uitgewerkt door DRI.

Plaats van het werk

Polis center – Koningstraat, 202
A, 1000 BRUSSEL

Contact

ADV KLINCKHAMERS
Patrizia,
DRI.Business.PoliceAccountin
g@police.belgium.eu

BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

De behoeften van de klanten en stakeholders analyseren en oplossingen voorstellen aan de directie, teneinde deze noden om te zetten in ICT-toepassingen, nieuwe richtlijnen, procedures en processen, en om het volledige account management te verzekeren.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als change agent

Instaan voor de communicatie naar en de opleiding van de gebruikers teneinde een maximale aanvaarding van het project/de toepassing(en) te bekomen.

- Samenstellen van cursussen en opleidingen
- Plannen van opleidingen
- Instaan voor de communicatie naar de belanghebbenden toe

Als analist

Opmaken van functionele en organieke analyses teneinde de behoeften van de gebruikers precies te detecteren en te definiëren.

- De oorspronkelijke werkprocedure en de werkprocedure die men wil bekomen via de nieuwe toepassing bestuderen door observaties en interviews met de eindgebruikers en het management
- De actuele en toekomstige werkprocedures beschrijven onder de vorm van stroomdiagrammen (flow charts)
- De aandacht van de gebruikers vestigen op de reglementaire beperkingen die een mogelijke impact hebben op de toekomstige toepassing (bv. een beheerssysteem van de vormingsverloven moet rekening houden met het legale maximum)
- Opvolgen van de specifieke omgeving en de functies die eigen zijn aan de geïntegreerde politie
- Bepalen van de correcte overdracht (uitgevoerd door de technici) van de gegevens uit het/de vroegere syste(e)m(en) naar het nieuwe systeem in samenwerking met de gebruikers

Als projectleider

De behoeften onderzoeken teneinde de plannen van personeelsmiddelen te beheren en tot het beheer van de projecten bij te dragen.

- Vooronderzoeken betreffende ontwikkelingsprojecten uitvoeren (begrip van de aanvragen, bepaling van de te bereiken doelstellingen, oplossingen voorstellen, onderzoek van de kosten en personeelsmiddelen die aangewend moeten worden, planning)
- De projecten plannen op basis van de middelen inzake personeel die nodig zijn voor de verschillende projecten
- Alle ontwikkelingsprojecten superviseren en bepaalde projecten beheren
- Actief deelnemen aan de implementatie van procedures en voorschriften voor projectenbeheer, analyse, programmering en overdracht naar de verschillende divisies van DRI
- De vooruitgang van de activiteiten opvolgen en aan de business unit manager rapporteren

Als ontwikkelaar

Formaliseren, beschrijven, documenteren en schematiseren van de wijze waarop de gegevens in hun context en in het proces kaderen teneinde een algemeen conceptueel model te realiseren dat als basis dient voor de verwerking en uitwisseling van geïnformatiseerde gegevens.

- De relevante gegevens en hun onderlinge relaties beschrijven, met inbegrip van de functionele behoeften van de gebruikers
- De verschillende contexten onderling relateren en deze relaties beschrijven
- Verschillende soorten conceptuele modellen uitvoeren vanuit verschillende invalshoeken om het begrip van de gesprekspartner (het management, de gebruiker, enz.) te verhogen en de modellen te laten valideren
- Het conceptuele model doorgeven aan de technici (database administrator) opdat deze het in een logisch model zouden omzetten, d.w.z. omzetten in computertermen



- Regelmatig bij de gebruikers de overeenstemming tussen het gerealiseerde conceptuele model en de werkelijkheid controleren, d.w.z. de manier waarop het systeem gebruikt wordt; eventueel het model aanpassen of verkeerd gebruik verbeteren

Als facilitator

Vertalen van enerzijds de behoeften van de organisatie naar DRI, en anderzijds van de mogelijkheden en beperkingen inzake ICT naar de organisatie teneinde realistische oplossingen te implementeren die technisch haalbaar zijn en voldoen aan de behoeften van de organisatie.

- Organiseren van coördinatievergaderingen
- Onderhouden van de contacten/netwerken met collega's van DRI en de organisatie
- Kaderen van de behoeften van de gebruikers in de langetermijnvisie van de organisatie (macrovisie)
- Toekennen van prioriteiten aan de behoeften in samenspraak met het ICT-departement en de organisatie
- Relevante informatie tussen de partijen uitwisselen en doorgeven

Als intermediair

Vertalen van de behoeften van de gebruikers naar de projectleden teneinde door duidelijke specificaties de evaluatie van de technische en budgettaire haalbaarheid en de ontwikkeling van het programma mogelijk te maken.

- 'use cases' opmaken (d.w.z. documenten die beschrijven wat er precies gedaan moet worden, de technische specificaties) die bestemd zijn voor de technici die met de technische ontwikkeling belast zijn
- Rekening houden met de technische grenzen (via de technici-informatici) en met de veranderingsmogelijkheden van de reglementering die een impact kunnen hebben op de toekomstige toepassing
- De budgettaire grenzen en de tijdslimiet in acht nemen, alsook de algemene samenhang van het project als er verschillende functionele analisten bij betrokken zijn
- De verschillende partijen (technici, gebruikers, projectleider) adviseren aangaande de prioriteiten en komen tot een aanvaardbaar compromis tussen de verschillende standpunten van deze partijen

Als kennisbeheerder

Continu op peil houden, verbeteren en uitdragen van de eigen kennis en competenties teneinde aangepaste oplossingen te kunnen voorstellen voor problemen die zich stellen en te kunnen anticiperen op nieuwe mogelijkheden, rekening houdend met de wensen van de organisatie.

- Opvolgen van de technologische evoluties, tools en methodologieën in de markt, via de wetenschappelijke literatuur en het contact met de leveranciers
- Bestuderen van de wetenschappelijke en gespecialiseerde literatuur om zijn/haar kennispeil op peil te houden
- Vergelijken met andere organisaties binnen en buiten de overheid (benchmarking), identificeren van de goede praktijken en vertalen hiervan naar de projecten/opdrachten van de dienst
- Actieve deelname aan studiedagen, congressen, seminars als organisator, intervenant of deelnemer
- Expliciteren, structureren en toegankelijk maken van de kennis
- Volgen van opleidingen



GEWENST PROFIEL

Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:Avancé
- Strategie en beleid - Niv.:GEBRUIKER
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Steun bij operationele opdrachten - Niv.:BASIS
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

Praktische kennis :

- Vernieuwen - Aanbrengen van vernieuwende en originele ideeën die niet voortvloeien uit bestaande processen en ontdekken van niet voor de hand liggende patronen of originele combinaties.
- Organiseren - De beleidslijnen proactief vertalen naar concrete en meetbare doelstellingen, duidelijke actieplannen ontwikkelen, de gepaste middelen gebruiken en de nodige acties ondernemen binnen de beschikbare termijnen (SMART).
- Mensen aansturen - Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun resultaten in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

Verwachte gedrag :

- Adviseren - Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- Klantgericht optreden - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- Communiceren - Gegevens en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling. Gegevens en incidenten juist rapporteren.
- Objectieven behalen - Resultaten boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, door de opportuniteiten te identificeren en gerichte acties op het juiste moment en binnen de beschikbare termijn te ondernemen.
- Zichzelf ontwikkelen - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

Opleidingsniveau:

- MASTER



SELECTIEMODALITEITEN

Selectiecommissie:

Samenstelling van de selectiecommissie :
Later te bepalen.

OPMERKINGEN

- Uiteenzetting van aanspraken en verdiensten is vereist
- De aangeworven persoon zal werken in de Business Unit Beleid en Beheer (Police Management Accounting - BIPOL). Deze staat in voor de coördinatie van de informatiebehoeften ten gunste van het management (Minister, korpschef, CG, burgemeester), en de ontwikkeling van nuttige tools voor het beheer van strategische gegevens.
- De kennis van de 2de landstaal is noodzakelijk.
- De kennis van het Engels is een meerwaarde

